АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2012 №3338

г. Геленджик



Об утверждении административного регламента по
предоставлению администрацией муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги но представлению информации
об организации начального, среднего и дополнительного
профессионального образования на территории 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 3 декабря 2011 года №383-Ф3), статьями 16,
37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в
редакции Федерального закона от 10 июля 2012 года №110-ФЗ),
распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года
№1993-р (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от
28 декабря 2011 года № 2415-р) «Об утверждении сводного перечня
первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в
электронном виде», 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», статьями 7, 32, 70 Устава
муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления
администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по представлению информации об организации
начального, среднего и дополнительного профессионального образования па

территории муниципального образования город-курорт Геленджик
(прилагается).

1. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской
газете «Прибой» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» на официальном сайте администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик в течение 10 дней со дня вступления в
силу настоящего постановления.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик
И.Н.Харольскую.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования.



Глава муниципального образован
город-курорт Геленджик

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования

город-курорт Геленджик
от 02.11.2012 №3338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги по представлению информации об
организации начального, среднего и дополнительного профессионального
образования на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1 .Административный регламент предоставления администрацией
муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по представлению информации об организации начального, среднего и
дополнительного профессионального образования на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Регламент)
определяет сроки и последовательность действий (административных
процедур) по представлению информации об организации начального, среднего
и дополнительного профессионального образования на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик.

Круг заявителей

2.3аявителями на оказание муниципальной услуги по представлению
информации об организации начального, среднего и дополнительного
профессионального образования на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик являются физические и юридические лица,

заинтересованные в получении информации об организации начального,
среднего и дополнительного профессионального образования на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - заявители).

З.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 па
доверенности, удостоверенной в установленном действующим
законодательством порядке.

4.0т 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об
организации начального, среднего и дополнительного профессионального
образования на территории 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, 1.

1. Информироваиие о предоставлении муниципальной услуги
осуществляют:

-управление образования администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик (далее - Управление образования);

-муниципальное казенное учреждение муниципального образования
город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу:
г.Геленджик, ул.Горького, 11.

7.3аявители могут получить информацию по вопросам предоставления
муниципальной услуги:

по телефонам: Управления образования - 5-32-01, 5-32-05,
МФЦ-3-55-49, 3-53-63;

на информационных стендах;

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](http://gelendzhik.org) и на сайте МФЦ [gelendzhik.e-mfc.ru](http://gelendzhik.e-mfc.ru).

Часы приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении образования:

среда-с 15.00 до 18.00.

1. Информирование специалистами осуществляется по следующим
вопросам:

-срок предоставления муниципальной услуги;
-время приема и выдачи документов;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных
лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной
услуги.

1. 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.

II. Стандарт предоставлении муниципальной услуги

Ю.Наименоваиие муниципальной услуги - муниципальная услуга по
предоставлению информации об организации начального, среднего и

дополнительного профессионального образования на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик.

Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация
муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган -
Управление образования.
2. Прием документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ либо специалист
Управления образования.
3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования
взаимодействует с организациями профессионального образования,
находящимися на территории муниципального образования город-курорт
Геленджик.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
-предоставление устного или письменного ответа, содержащего

информацию об организации начального, среднего и дополнительного
профессионального образования на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик;

-предоставление ответа с мотивированным отказом в представлении
заявителю информации об организации начального, среднего и
дополнительного профессионального образования на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги
составляет 8 календарных дней со дня подачи в МФЦ либо в Управление
образования заявления о предоставлении муниципальной услуги. Мри
направлении заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги
начинает отсчет со дня регистрации соответствующего заявления.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день со дня
подписания соответствующего ответа.

Ответ на устное обращение заявителя предоставляется в устной форме
специалистом Управления образования при обращении. В случае, если
предоставление муниципальной услуги невозможно в момент обращения и
требует подготовки запрашиваемой информации, заявитель подаёт заявление о

представлении информации об организации начального, среднего и
дополнительного профессионального образования на территории
муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с
Регламентом.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1996 года № 125-ФЗ
<0высшем и послевузовском профессиональным образовании);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ
<Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ
<0 порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
<Об информации, информационных технологиях и о защите информации);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
<Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об
образовании);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря
2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных
государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном
виде);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

Положением об управлении образования администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным
решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27
октября 2010 года № 468.

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

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги
является заявление либо устное обращение о представлении информации об
организации начального, среднего и дополнительного профессионального

образования на территории муниципального образования город-курорт

ГеЛеНДТ8.3аявление о предоставлении муниципальной услуги может быть
подано лично, а также направлено в письменной и электронной форме.
19.В заявлении указываются:

-фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица
либо наименование юридического лица;

-почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть

направлен ответ.

Заявление должно содержать подпись и дату.

20.Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные
Регламентом, запрещается.

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

21 .Основанием для отказа в приеме документов является
представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с
установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений,
не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного
адреса, отсутствие подписи и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя
устно информирует специалист МФЦ либо сотрудник Управления
образования.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

22.0снованием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной
услуги является несоответствие обращения содержанию муниципальной
услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

23.Необходимые и обязательные услуги для предоставления
муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

24.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги

1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги составляет 1 день со дня его поступления.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

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

28.Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления
муниципальной услуги размещается на информационном стенде или
информационном терминале, а также на сайтах: gelendzhik.OTg,
[gelendzhik.e-mfc.ru](http://gelendzhik.e-mfc.ru).

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, па
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.

-порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

-перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их
исполнения;

-порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а
также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;
-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-другую информацию, необходимую для получения муниципальной

услуги.

1. Места информирования и ожидания должны соответствовать
установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное
пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.
2. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление
муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Показатели доступности и качества
муниципальной услуги

32.3аявитель имеет право:

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке
предоставления муниципальной услуги;

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со
стандартом ее предоставления;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с
законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его
обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

-обращаться с заявлением об отказе от предоставления муниципальной

услуги.

ЗЗ.Основиыми требованиями к качеству предоставления муниципальной
услуги являются:

-своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной
услуги;

-удобство и доступность получения гражданами информации о порядке
и ходе предоставления муниципальной услуги.

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

34.0беспечение 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 [**pgu.krasnodar.ru**](http://pgu.krasnodar.ru).

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

Зб.Обеспечеиие возможности получения заявителем сведений о ходе
предоставления муниципальной услуги.

37.0собеиности 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);

-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 граждан
(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 получить подготовленные документы вне очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнении
административных процедур (действий), требовании
к порядку их выполнении

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме
включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления на предоставление муниципальной услуги;

-передачу заявления в Управление образования (в случае подачи
заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

-рассмотрение заявления и подготовку ответа с необходимой
информацией либо мотивированным отказом в предоставлении указанной
информации;

-передачу документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги, в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении
муниципальной услуги через МФЦ) и выдачу его заявителю.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный
лист хода предоставления муниципальной услуги представлены в Приложениях
№ 1, 2 к Регламенту.

Описание последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме

Прием документов

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала
административной процедуры, является обращение в МФЦ либо в Управление
образования заявителя (его представителя) по вопросу предоставления
муниципальной услуги.

41 .Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет
соответствие представленного заявления установленным требованиям,
удостоверяясь, что:

-текст заявления написан разборчиво;

-в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не
оговоренных 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,
уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной
услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает
принять меры по их устранению.

42.При наличии оформленного соответствующим образом заявления
специалист МФЦ оформляет расписку, один экземпляр которой передает
заявителю.

43.3аявитель, 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.

1. 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, проверяет в
присутствии курьера соответствие и количество документов с данными,
указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и
подпись, после чего возвращает его курьеру.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет
1 календарный день.

1. Результатом административной процедуры является передача
заявления в Управление образования (в случае подачи заявления о
предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа с
необходимой информацией либо мотивированного отказа
в предоставлении указанной информации

46.10ридическим фактом, являющимся основанием для начала
административной процедуры, является поступление в Управление
образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. Посту пившее заявление специалист Управления образования,
ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует в журнале
регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет
1 календарный день.

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

50.3атем 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 ответа
заявителю, 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.

Передача документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги, в МФЦ (в случае подачи заявления о
предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)
и выдача его заявителю

51 .Юридическим фактом, являющимся основанием для начала
административной процедуры, является передача зарегистрированного ответа
заявителю специалисту, ответственному за предоставление муниципальной
услуги.

52.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 на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем
делается соответствующая запись в специальном журнале.

53.Если заявление поступило непосредственно в Управление
образования, специалист, ответственный за предоставление муниципальной
услуги, сам осуществляет выдачу документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги, заявителю.

54.0твет на обращение, поступившее в МФЦ либо в Управление
образования по информационным системам общего пользования, направляется
по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в
обращении.

55.При выдаче документов специалист МФЦ:

-устанавливает личность заявителя;

-знакомит с содержанием выдаваемого документа;

-выдает документ, являющийся результатом предоставления
муниципальной услуги.

56.3аявитель подтверждает получение документа личной подписью в
соответствующей графе расписки.

Максимальный срок исполнения указанной административной
процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является получение
заявителем документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков
выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги специалистами Управления образования осуществляется начальником
Управления образования.
2. Ход предоставления муниципальной услуги в письменной форме
фиксируется в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.
3. Управление образования проводит анализ информации,
содержащейся в контрольных листах, по итогам которого ежеквартально
составляется отчет.
4. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной
услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления
образования может принять решение о проведении проверки выполнения
Управлением образования полноты и качества предоставления муниципальной
услуги.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления
нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в
соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского
края.
6. Специалисты Управления образования несут персональную
ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения
административных действий при предоставлении муниципальной услуги.
Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных
инструкциях.
7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны
граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

64.3аявитель имеет право на обжалование решений и действий
(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также
действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления
муниципальной услуги:

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

в судебном порядке.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
-нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 нарушении срока внесения
исправлений.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в
электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также
может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет,
официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,
единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята

при личном приеме заявителя.

67.0твет на обращение в письменной форме не дается в случае:
-отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен

быть направлен ответ;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в

течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению;

-если в обращении обжалуется судебное решение (при этом указанное
обращение в течение семи дней возвращается заявителю, направившему
обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

68.Обращение в письменной форме может быть оставлено без ответа в

случае:

-наличия в обращении 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 обращении содержится вопрос, на который заявителю
многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее
направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному
лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или
обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

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

70,Основанием для начала процедуры досудебного обжалования
являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения
заявителей.

71 .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, 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.

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную
услугу, подлежит рассмотрению в течение 15-ти 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.
2. По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган,
предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих
решений:

-удовлетворение жалобы, 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 Административным
регламентом, а также иных формах;

-отказ в удовлетворении жалобы.

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

Начальник управления образования
администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик ' Е.Б.Василенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по

предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по представлению
информации об организации
начального, среднего и
дополнительного профессионального
образования на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по представлению
информации об организации начального, среднего и дополнительного
профессионального образования на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик

Выдача заявителю документа, являющегося результатом
 предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Обращение заявителя в МФЦ (iзая | \* Управление образования) и приемвлеиия |
|  |  |

 У ,

Передача заявления в Управление образования (в случае подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение заявле | ния и подготовка ответа |
| 1 | / |
| Передача документа, являющсмуниципальной услуги, в Мспредоставлении муници | 5гося результатом предоставленияЕ>Ц (в случае подачи заявления опальной услуги через МФЦ) |
|  |  |

\_

V

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту по предоставлению
администрацией муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги по
представлению информации об организации начального,

среднего и дополнительного профессионального
образования на территории муниципального образования
город-курорт Геленджик

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги по представлению информации об организации начального, среднего и
дополнительного профессионального образования на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица)
2. Адрес заявителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеадминистративное одействия | Организация,участвующая впредоставлениимуниципальнойуслуги | Фамилия, имя,014 ест во,должность лица,ответственного завыполнениеадминистративногодействия | Дата и времяначалаадм и н и страти в но годействия | Дата и времяокончанияадм и н истрати в но годействия | Результатисполненногоадминистративногодействия | Время исполненияадм и нистрати в ноюдействия |
| понормативу | отклонениеотнорматива |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 календарных дней