



В 442
К сведению
24.06.13
с/

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2013

№ 1685

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 (полного)
общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных 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 28 июля 2012 года № 133-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 5 апреля 2013 года № 55-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», статьями 7, 32, 70 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 муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного

252 2013

образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город – курорт Геленджик (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать 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.

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

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

Handwritten signature or mark.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 18.06.2013 № 1685

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 (полного) общего образования,
а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях муниципального
образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных 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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик.

Круг заявителей

2.Заявителями на оказание 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 являются физические и

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.Муниципальная услуга 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 (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.

3.1.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;

- 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.

3.2.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;

- 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 19.00,

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении образования:

среда – с 15.00 до 18.00.

3.3.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 предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга 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.

Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

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

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

7. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с общеобразовательными учреждениями муниципального образования город-курорт Геленджик.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

9. 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.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

Положением об Управлении образования, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 июля 2010 года № 468.

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

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении 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.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа.

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, 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.

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

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

13. 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.).

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

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

17.Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

18.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

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

20.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.

21. 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;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- 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.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24.Заявитель 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.

25.Основными 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

26.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 pgu.krasnodar.ru.

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

28.Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

29.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);

-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 получить подготовленные документы вне очереди.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и передачу его в Управление образования (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа с необходимой информацией либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

31. 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

Прием заявления и передача его в Управление образования

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

33. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь 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, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, 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.

34. 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.

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

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

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

39. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача зарегистрированного ответа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

40. 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. Затем МФЦ осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в Управление образования, выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет непосредственно специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответ 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 письменном обращении.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем ответа с необходимой информацией либо мотивированного отказа в представлении необходимой информации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

42. Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

43. Управление образования проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

44. 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.

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

46. 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.

47. 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

48. Заявитель 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.

49. 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 для 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.

50. 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.

51. Ответ на обращение 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);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

52. Обращение 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.

53. 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.

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

55. 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.

56. 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы заявитель 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 Регламентом, а также иных формах;

- отказ 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.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Е.Б.Василенко

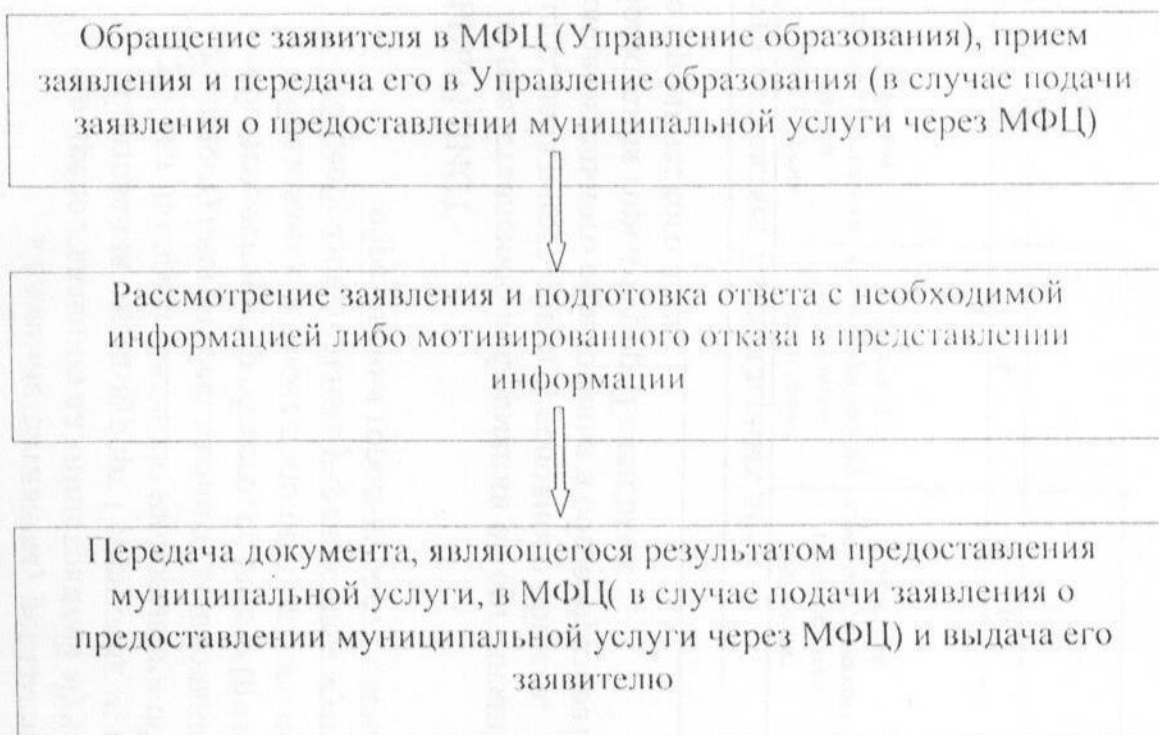


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Геленджик

БЛОК-СХЕМА

предоставления 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



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
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

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления 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

1. Фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица) _____
2. Адрес заявителя _____
3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней

№ п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Время исполнения административного действия	
							по нормативу	отклонение от норматива
	1	2	3	4	5	6	7	8