

Российская Федерация
Администрация Быстроистокского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 11 2016 г.

№ 403

с.Быстрый Исток

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, постановления Администрации Быстроистокского района «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 19.02.2016г № 49, Администрация Быстроистокского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент отдела Администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Быстроистокского района от 30.03.2011г. № 58 «Об утверждении административных регламентов отдела Администрации Быстроистокского района по образованию».

3. Настоящий регламент разместить на официальном сайте Администрации Быстроистокского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, начальника отдела по образованию и молодежной политике Н.Д. Срибную.

Первый заместитель
Главы Администрации района



Е.П.Сухачев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, а также создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги находящихся на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их представителям, имеющим право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел Администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике (далее - отдел).

Почтовый адрес: 659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Быстрый Исток, ул.Советская, 3.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (38571) 22-4-46

Тел/факс: (38571) 22-2-26.

Адрес электронной почты: bi_oaro@mail.ru

Адрес официального сайта отдела: <http://bioaro.edu22.info>

2.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- средств телефонной связи и электронного информирования;
- размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах в образовательных учреждениях;

2.4. Получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления:

Заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам образовательных учреждений, отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес образовательного учреждения, отдела.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными учреждениями, дошкольными образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края и реализующими основные образовательные программы, в том числе основные адаптированные образовательные программы (далее - образовательные учреждения).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края, а именно:

- сведениями о наименовании, местонахождении, виде, типе муниципального образовательного учреждения;

- сведениями об образовательных услугах, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями;

- сведениями об органе управления образованием соответствующему муниципальному образовательному учреждению (местонахождение, контактный телефон, ФИО должностного лица).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного или электронного запроса заявителя, поступившего в отдел.

При обращении заявителя за консультацией или разъяснением устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими

основными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 16.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ФЗ «Об образовании в Алтайском крае»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Устав муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края;
- настоящий Административный регламент;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное (или в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, или устное обращение (лично или по телефону) Заявителя в отдел (Приложение 1).

Письменное обращение Заявителя (в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет), должно содержать в себе следующую информацию:

-для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

-для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, подпись и дату.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При устном обращении Заявителя (не по телефону) ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

Не допускается требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел лично Заявителем, через своего представителя, посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

Основаниями для отказа в приеме письменного заявления у заявителя являются: отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, невозможность прочтения текста запроса.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях: содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию; запрашиваемая информация относится к информации ограниченного

доступа; отсутствие запрашиваемой информации в отделе.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении Заявителя в отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

- вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, (инвалидов).

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования и места для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Административный регламент.

2.12.4. Иные требования

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями:

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты образовательного учреждения, отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе, образовательном учреждении.

Специалисты образовательного учреждения, отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем главы Администрации района по социальным вопросам, начальником отдела по образованию и молодежной политике, руководителем образовательного учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Стандартами качества предоставления муниципальной услуги являются:

N п/п	Показатели для определения стандартов качества	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные Параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Информационная доступность услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте отдела	да/нет	

1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	
2. Качество обслуживания			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	
2.4	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	
3. Профессиональная компетентность специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	
4. Иные показатели			
4.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	
4.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	
4.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	
4.4	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел, образовательное учреждение, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист отдела, образовательного учреждения:

- проверяет наличие заявления в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий отдела, образовательных учреждений по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия отдела, образовательных учреждений, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом отдела, образовательного учреждения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за

выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информационных материалов в форме письменного и устного информирования осуществляется в течение 30 дней.

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется в течение 10 дней.

Зарегистрированный ответ на запрос в форме документа на бумажном носителе в течение 5 рабочих дней со дня регистрации выдается Заявителю лично либо направляется ему почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством электронной почты.

В случае личного получения, непосредственно в отделе, Заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации района по социальным вопросам, начальник отдела по образованию и молодежной политике.

Специалист отдела, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, и иных локальных актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

При поступлении в отдел обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении Регламента, по поручению заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, начальника отдела по образованию и молодежной политике проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края;

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

5.3. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги заместителем главы Администрации района по социальным вопросам, начальником отдела по образованию и молодежной политике, направляются в Администрацию Быстроистокского района Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, вместе предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц)

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.10. Отдел обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте отдела;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела.

5.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью отдела и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы, отдел принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в
образовательных учреждениях, расположенных на
территории муниципального образования
Быстроистокский район Алтайского края»
от «29» 11 2016г. № 403

В отдел Администрации Быстроистокского
района по образованию и молодежной
политике

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон)

Т _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края, а именно

Заявитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в
образовательных учреждениях, расположенных на
территории муниципального образования
Быстроистокский район Алтайского края»
от « 29 » 11 2016г. № 403

БЛОК-СХЕМА прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги

