ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25.01.2018 № 44

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 103 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 103 «Об утверждении административного регламента» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района:

от 02.10.2017 № 517 «О внесение изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 103 «Об утверждении административного регламента».

3. Разместить административный регламент на официальном сайте Жирновского муниципального района www.admzhirn.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» и опубликовать в газете «Жирновские новости».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района, председателя комитета экономики, бюджета и финансов П.Н. Мармуру.

Глава Жирновского
муниципального района А.Ф. Шевченко

Комитет по управлению делами

Комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области
Вх. № 26 01 2018

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Жирновского муниципального
района
от 25.01.2018 № 44

Комитет по управлению делами

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – комитет по образованию) с заявителями, указанными в пункте 1.2. настоящего Регламента, при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются: родитель (законный представитель) детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 до 7 лет, нуждающихся в оказании коррекционной помощи; граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения комитета по образованию: ул. З. Космодемьянской, 1, г. Жирновск, 403791.

График работы:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы работы: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.
График приема заявителей соответствует режиму работы комитета по образованию.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по образованию предоставляется заявителю непосредственно в комитете по образованию, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте комитета по образованию. Телефон методиста по дошкольному образованию комитета по образованию: 8-84454-5-22-77.

1.3.3. Официальный сайт комитета по образованию - www.kom-obr.ru; адрес электронной почты комитета по образованию: e-mail: edu_zhirn@volganet.ru.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы комитета по образованию, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kom-obr.ru;

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» www.gosuslugi.volganet.ru/portal;

на информационном стенде в комитете по образованию.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы индивидуального консультирования:

лично (по телефону);

по почте.

1.5.1. Индивидуальное консультирование лично (по телефону).

Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется должностным лицом комитета по образованию (методистом по дошкольному образованию), ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), и не превышает 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять для получения муниципальной услуги.

1.5.2. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на запрос заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса.

Ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

1.6. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях

предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.7. На стенде в комитете по образованию размещаются следующие информационные материалы:

информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе комитета по образованию;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию);

режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Носители информации размещаются надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа к ней лиц с ограниченными возможностями здоровья и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.8. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета по образованию размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес комитета по образованию;

номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты комитета по образованию;

текст настоящего Регламента (с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо комитета по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги: методист по дошкольному образованию.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации и иными органами государственной власти и местного самоуправления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок рассмотрения письменных запросов (заявлений) - 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса (заявления).

Максимальный срок направления ответа заявителю - 1 рабочий день.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен в связи с отсутствием оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.6. Если письменный запрос (заявление) содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию комитета по образованию, должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении запроса (заявления) по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в запросе (заявлении) вопросам, о чем уведомляется заявитель.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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»;

Закон Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос (заявление) об оказании муниципальной услуги.

2.9. Запрос (заявление) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях должен содержать (приложение № 2):

наименование комитета по образованию; должность соответствующего должностного лица комитета по образованию; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица комитета по образованию (либо хотя бы один из перечисленных реквизитов);

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

изложение сути запроса;

подпись заявителя и дату запроса (заявления); в случае подачи запроса (заявления) посредством электронной почты электронная подпись заявителя или его уполномоченного представителя не обязательна;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа).

В случае обращения за предоставлением услуги уполномоченных представителей заявителей представляются документы или копии, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.11. Комитет по образованию не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных (муниципальных) органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления запроса (заявления) требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента, а также выявление несоблюдения установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ заявителя в письменной форме от предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19.1. При подаче заявления (запроса) в комитет по образованию лично заявителем заявление регистрируется должностным лицом в день подачи заявления (запроса) в течение 15 минут в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. В случае направления заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.20.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении комитета по образованию для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также размещается на официальном сайте комитета по образованию.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.21. Работники комитета по образованию оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски. Также работники комитета по образованию сопровождают лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории учреждения.

Работники комитета по образованию оказывают иную необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В учреждение допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В учреждение допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.22.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги является наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайте комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области».

2.22.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга доступна и предоставляется качественно, если:

взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 2 раз в течение 15 минут в случае подачи запроса (заявления) на приеме и получения результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем;

возможно взаимодействие заявителя с должностным лицом в случае получения заявителем консультации на приеме;

при направлении запроса (заявления) почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется.

2.23. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или лично, непосредственно в комитете по образованию.

2.24. Предоставление комитетом по образованию муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка информации по запросу (заявлению) заявителя;

направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием запроса (заявления) от заявителя при личном обращении (полученного по почте, электронной почте) осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо:

устанавливает предмет запроса (заявления), принимает запрос (заявление) заявителя,

проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

регистрирует письменный запрос (заявление) заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении неправильности заполнения запроса (заявления) должностное лицо уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

3.2.3.. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления (запроса), в случае поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по почте или электронной почте - 1 рабочий день со дня поступления.

3.3.Подготовка информации по запросу (заявлению) заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.2. Должностное лицо

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса (заявления);

проверяет запрос (заявление) на предмет оснований для отказа;

готовит и представляет на подпись председателю комитета по образованию (заместителю председателя комитета по образованию) проект ответа на письменный запрос (заявление) заявителя.

3.3.3. Председатель комитета по образованию (заместитель председателя комитета по образованию) рассматривает проект ответа и в случае согласия с проектом ответа на письменный запрос (заявление) заявителя подписывает его.

Устранение причин возврата проекта ответа на письменный запрос (заявление) заявителя, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 календарных дней со дня регистрация заявления.

3.4.Направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание ответа заявителю.

3.4.2Должностное лицо после подписания ответа заявителю регистрирует ответ в журнале исходящих документов комитета по образованию и отправляет по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе (заявлении).

3.4.3. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председателем комитета по образованию, заместителем председателя комитета по образованию.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность и качество исполнения административных процедур;

соблюдение прав граждан.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5.2.. Плановые проверки включаются в план проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по образованию, на очередной год.

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга доступна и предоставляется качественно, если:

взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 2 раз в течение 15 минут в случае подачи запроса (заявления) на приеме и получения результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем;

возможно взаимодействие заявителя с должностным лицом в случае получения заявителем консультации на приеме;

при направлении запроса (заявления) почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется.

2.23. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или лично, непосредственно в комитете по образованию.

2.24. Предоставление комитетом по образованию муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка информации по запросу (заявлению) заявителя;

направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием запроса (заявления) от заявителя при личном обращении (полученного по почте, электронной почте) осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо:

устанавливает предмет запроса (заявления), принимает запрос (заявление) заявителя,

проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

регистрирует письменный запрос (заявление) заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении неправильности заполнения запроса (заявления) должностное лицо уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

3.2.3.. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления (запроса), в случае поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по почте или электронной почте - 1 рабочий день со дня поступления.

3.3.Подготовка информации по запросу (заявлению) заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.2. Должностное лицо

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса (заявления);

проверяет запрос (заявление) на предмет оснований для отказа;

готовит и представляет на подпись председателю комитета по образованию (заместителю председателя комитета по образованию) проект ответа на письменный запрос (заявление) заявителя.

3.3.3. Председатель комитета по образованию (заместитель председателя комитета по образованию) рассматривает проект ответа и в случае согласия с проектом ответа на письменный запрос (заявление) заявителя подписывает его.

Устранение причин возврата проекта ответа на письменный запрос (заявление) заявителя, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 календарных дней со дня регистрация заявления.

3.4.Направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание ответа заявителю.

3.4.2Должностное лицо после подписания ответа заявителю регистрирует ответ в журнале исходящих документов комитета по образованию и отправляет по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе (заявлении).

3.4.3. Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председателем комитета по образованию, заместителем председателя комитета по образованию.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность и качество исполнения административных процедур;

соблюдение прав граждан.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5.2.. Плановые проверки включаются в план проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых комитетом по образованию, на очередной год.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению председателя комитета по образованию по обращениям физических и юридических лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7.Ответственность должностных лиц комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Регламента, возникших в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7.2. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в комитет по образованию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящие органы муниципальной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) комитета по образованию и его должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию при предоставлении муниципальной услуги.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) комитета по образованию и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) комитета по образованию и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по образованию, предоставляющий муниципальную услугу.

Почтовый адрес: 403791, г. Жирновск, ул. З. Космодемьянской, 1.

E-mail: edu_zhirn@volganet.ru.

В комитете по образованию определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб;

5.4. В случае если в компетенцию комитета по образованию не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации комитет по образованию направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) комитета по образованию и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по образованию, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета по образованию, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается комитетом по образованию, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие

решений и действий (бездействия) комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.6. Поступившая в комитет по образованию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению председателем комитета по образованию либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет по образованию принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

5.9. Комитет по образованию отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Комитет по образованию вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

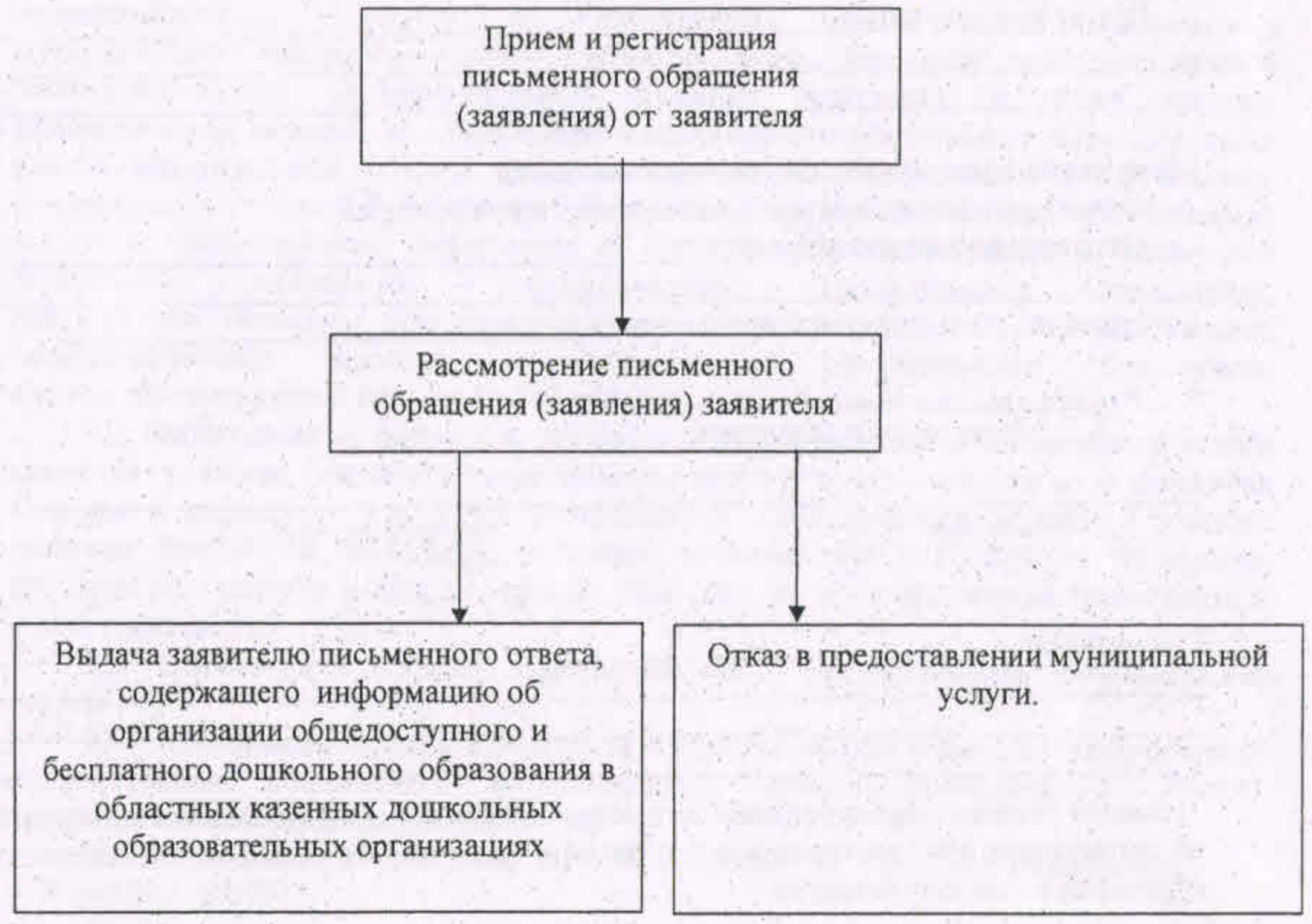
5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте комитета по образованию, на официальном сайте Администрации Волгоградской области, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных услуг Волгоградской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного образования в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, подведомственных
комитету по образованию администрации
Жирновского муниципального района
Волгоградской области»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных комитету по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного образования
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, подведомственных
комитету по образованию администрации
Жирновского муниципального района
Волгоградской области»

Председателю комитета по
образованию
_____

Запрос (заявление)
о предоставлении информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях

_____
(Ф.И.О. физического лица)
_____
(Ф.И.О. представителя)

Прошу предоставить_____
_____
_____

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):
вручить мне лично (или уполномоченному представителю)
направить письмом по адресу: _____
_____
направить по электронной почте, e-mail _____

«___» _____ 20____г.
(дата подачи заявления)

_____ /_____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания*_____
_____
_____
_____

*ставится отметка о предупреждении, о возможном отказе в предоставлении информации, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях