

С.К. Козлов

Директор
Юридический
департамент
Т.Ф.
OK



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07.05.2018 № 281

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 постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Жирновского муниципального района:

от 24.01.2018 №39 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 №105 «Об утверждении административного регламента»;

от 17.02.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента».

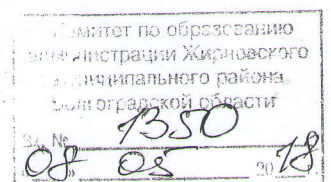
3. Разместить административный регламент на официальном сайте Жирновского муниципального района www.admzhirn.ru в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» и опубликовать в газете «Жирновские новости».

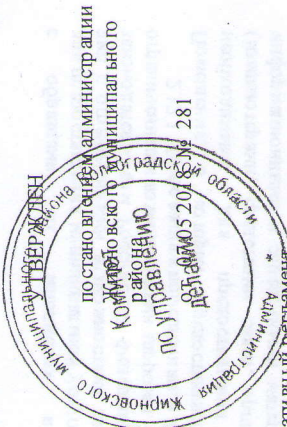
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района, председателя комитета экономики, бюджета и финансов П.Н. Мармуру.

Глава Жирновского
муниципального района



А.Ф. Шевченко





Администрация вынуждена рассмотреть предложения муниципальной администрации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальной организации образовательных организаций, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области".

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области" (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, допустимый (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих юмитета по образованию администрации Жирновского района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги. 1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы юмитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра (далее – МФЦ).

Комитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области. Место нахождения: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Зои Космодемьянской, д. 1. Контактные телефоны: 8-84454-5-57-46, 5-32-55, 5-57-75.

График работы:

Рабочие дни	Понедельник	8.00 – 12.00
	Вторник	13.00 – 17.00
	Среда	обеденный перерыв
	Четверг	12.00 – 13.00
	Пятница	
Выходные дни	Суббота	
	Воскресенье	

Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению). Место нахождения: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62.

Контактный телефон: 8-84454-5-32-22.

N п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Согласно утверждению графика работы Жирновского района Волгоградской области	Волгоградская область, г. Жирновск, район ул. Ломоносова 62

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в юмিতে по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также наличное приеме муниципальных служащими); по почте, в том числе электронной (edu_zh_tn@volgareg.ru), в случае письменного обращения заявителя; в сети Интернет на официальном сайте администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (www.admzh.tn.ru), юмитета по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (www.kom-obr.ru), на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslug.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru).

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 муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Жирновского района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее также уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является юмитет по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – юмитет по образованию).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем устных консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях; получение письменного ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления информации: при устном обращении заявителя – в день обращения заявителя; при письменном обращении заявителя – в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

при поступлении запроса от заявителя по электронной почте – в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 1993, № 237);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об организации в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 2013, № 238);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", 2013, № 279);

Законом Волгоградской области от 4 октября 2013 г. № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2013, № 193);

Уставом Жирного всего муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации (в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме или в форме электронного документа) (Приложение 2).

При личном обращении заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя действующего от имени заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов в отпуску:

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отпуску:

2.9. Муниципальный устав предоставления муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по сути выливается в регистрацию документов, предоставляемых заявителем.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальный устав услуги, закупаемые местными органами власти.

0. предоставление муниципальной услуги, информационным средствам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальный устав услуги, предоставляемые для предоставления муниципальной услуги оборудованы необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещение комитета по образованию должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям «Гигиенические требования к машинам персональным электронно-вычислительным и организационным работам. СанПин 2.2.2.4.1.340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в административно-жилого всего муниципального района Волгоградской области оборудуется информационными табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты комитета по образованию оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица комитета по образованию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать условиям использования для заявителей и оптимальным условиям санитарно-гигиенического состояния. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, скамьями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию помещений при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечены ватой, пиастрами и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях комитета по образованию, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде, официальном сайте комитета по образованию размещаются следующие информационные материалы:

решения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и адреса документов для заполнения.

Сведения о месте нахождения и графике работы комитета по образованию и МФЦ, справочные телефоны.

заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) комитета по образованию и должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Жирновского муниципального района Волгоградской области. Особности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ устанавлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также о возможности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления;
 - 2) рассмотрение заявления и подготовка акта информации;
 - 3) предоставление (направление) информации заявителю.
- 3.1. Прием и регистрация заявления.
- 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.2. В случае если заявление на получение муниципальной услуги выражено в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Оказание муниципальной услуги с согласия заявителя может быть осуществлено устно в ходе личного приема, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.1.3. Прием и регистрацию заявлений от заявителей осуществляет должностное лицо комитета по образованию.

3.1.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги неопосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в комитет по образованию указанного заявления и инициала лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (номер для справок).

3.1.5. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), через МФЦ, подтверждается должностным лицом комитета по образованию путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в комитет по образованию указанного заявления (далее - уведомление о получении заявления).

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов, информация о месте личного приема, а также об установлении для личного приема дней и часов.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном термине (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgaregion.ru), а также на официальном сайте комитета по образованию (www.kom-obt.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрителю и способствовать удобству этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

В целях обеспечения доступности для лиц с ограниченными возможностями информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть обеспечена:

- оказание должностными лицами, муниципальными служащими комитета по образованию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием пандусов, лифтов, специальных входных дверей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья в помещения и выходы из него;
- возможность самостоятельного передвижения лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- наличие необходимого оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, муниципальными служащими комитета по образованию иной необходимой помощи инвалидам в предоставлении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявления заявителем информации о ходе предоставления услуги

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны

3.1.5.1 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявление способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет по образованию.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 10 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – в день поступления заявления в комитет по образованию.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Расмотрение заявления и подтолка информации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.2.2. Должностное лицо комитета по образованию, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает председателю комитета по образованию зарегистрированное заявление для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) председатель комитета по образованию должностное лицо комитета по образованию, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает данное заявление должностному лицу комитета по образованию, ответственному за предоставление соответствующей информации заявителю.

3.2.3. Должностное лицо комитета по образованию, ответственно за предоставление информации заявителю изучает содержание заявления, осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего то выдает ответ по существу заявления, который передается для подписания председателю комитета по образованию.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подтолка письменного ответа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

3.3. Направление (вручение) подтолка информации.

3.3.1. Информирование заявителя о осуществлении способом, указанным в заявлении, в том числе по электронной почте либо через МФЦ.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с даты подписания ответа заявителю.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом комитета по образованию письменного ответа, содержащего необходимо заявителю информацию.

4. Формы контроля за исполнением административной процедуры

4.1. Контроль за исполнением комитетом по образованию, должностными лицами комитета по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами комитета по образованию, специализированно-участными на осуществление данного контроля, и включает в себя проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами комитета по образованию на основании приказа председателя комитета по образованию.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полностью и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в комитет по образованию жалоб заявителя на его неработоспособность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица комитета по образованию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и полноту выполнения исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность возлагается на руководителей. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самоотчетной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, которые осуществляются путем направления жалоб в комитет по образованию.

5. Доследный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по образованию, а также должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию:

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) комитета по образованию, должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию в предоставлении допущенных печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исpravлений.

5.2. Жалоба подается в комитет по образованию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета по образованию, фамилию, имя и отчество (по последнему - при наличии), должность должностного лица комитета по образованию либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (по последнему - 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 (бездействиях) комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию либо муниципального служащего;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом комитета по образованию в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

Жалоба подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по образованию, должностного лица комитета по образованию в приеме документа 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направление жалобы, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подтопиваемом, совершаемом или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подтопивающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо комитета по образованию, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, онаоставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднозначно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо комитета по образованию, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы представлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, и направить допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаку в соства административно правонарушена или преступления должностное лицо администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области или комитета по образованию, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
организации общественного и
благотворного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных образовательных
организациях, расположенных на
территории Жирновского района
Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Расмотрение заявления и получение информации

Предоставление (направление) информации заявителю

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об организации общественного
и благотворного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
а также
дополнительного образования
в муниципальных образовательных
организациях, расположенных на территории
Жирновского района Волгоградской области"

Форма заявления

о предоставлении информации об организации общественного и благотворного
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях,
подведомственных комитету по образованию администрации
Жирновского района Волгоградской области

Председателю комитета по образованию
администрации Жирновского муниципального
района Волгоградской области

Фамилия

Имя

Отчество

Домашний

адрес

Телефон

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о муниципальных образовательных
организациях, о существующих предоставлении

(общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования детей)
на территории Жирновского района Волгоградской области
Ответ прошу направить по адресу: _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

"__" ____ 20__ года

(подпись)