**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению администрацией муниципального**

**образования город-курорт Геленджик муниципальной**

**услуги «Предоставление информации об организации**

**начального, среднего и дополнительного**

**профессионального образования на территории**

**муниципального образования»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, повышения качества предоставляемых услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 15 февраля 2016 года №28-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 15 февраля 2016 года №17-ФЗ), постано-влением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоста-вления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения администра-тивных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией му-ниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановле-ния администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению админи-страцией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципаль-ной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории муниципального образования» (прилагается).

2.Признать утратившими силу:

1)постановление администрации муниципального образования город-

курорт Геленджик от 2 ноября 2012 года №3338 «Об утверждении адми-нистративного регламента по предоставлению администрацией муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предста-влению информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2)постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2015 года №2839 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Ге-ленджик от 2 ноября 2012 года №3338 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по представлению инфор-мации об организации начального, среднего и дополнительного профессиональ-ного образования на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

3.Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте админи-страции муниципального образования город-курорт Геленджик в информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

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

6.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликова-ния.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик В.А. Хрестин

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Предоставление информации об организации

начального, среднего и дополнительного

профессионального образования на территории

муниципального образования»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления Е.Б. Василенко

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик А.Г. Савиди

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Г. Кациди

Заместитель главы муниципального

образования город-курорт Геленджик И.Н. Харольская

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик Т.П. Константинова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образованиягород-курорт Геленджикот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального

образования город-курорт Геленджик муниципальной

услуги «Предоставление информации об организации

начального, среднего и дополнительного

профессионального образования на территории

муниципального образования»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополни-тельного профессионального образования на территории муниципального образования» (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последо-вательность административных процедур (действий) по представлению инфор-мации об организации начального, среднего и дополнительного профессиональ-ного образования на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Предоставление инфор-мации об организации начального, среднего и дополнительного профессиональ-ного образования на территории муниципального образования» (далее – муни-ципальная услуга) являются физические и юридические лица.

От имени заявителей – физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершен-нолетних граждан;

-законные представители недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на дове-ренности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

От имени заявителей – юридических лиц заявления о предоставлении му-ниципальной услуги могут подавать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица:

-на основании учредительных документов юридического лица;

-на основании доверенности, оформленной порядке, установленном зако-нодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осущест-вляют:

-управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление образования) по адресу: г. Гелен-джик, ул. Молодежная, д. 1а;

-муниципальное казенное учреждение муниципального образования го-род-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, д. 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

на информационных стендах Управления образования, МФЦ;

при личном обращении;

в письменном виде почтой либо по электронной почте: mfc@gelendzhik.org, uo@gel.kubannet.ru;

на официальном сайте администрации муниципального образования го-род-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Часы приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении образования:

среда - с 15.00 до 18.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежли-вой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наиме-новании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефон-ный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, лично-

го устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обра-тившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предло-жить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предо-ставление информации об организации начального, среднего и дополнитель-ного профессионального образования на территории муниципального образова-ния».

2.2.Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган – Управле-ние образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-луги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муни-ципальной услуги, осуществляют МФЦ, а также Управление образования.

Муниципальная услуга также предоставляется в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муници-пальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>.

2.4.При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с муниципальными образовательными учреждениями муници-пального образования город-курорт Геленджик и с учреждениями начального, среднего и дополнительного профессионального образования, расположенными на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.3.Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление заявителю необходимой информации;

-отказ в предоставлении заявителю необходимой информации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем

получения заявителем:

-письменного ответа с необходимой информацией;

-мотивированного письменного отказа в предоставлении необходимой информации (далее – мотивированный отказ).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муници-пальной услуги в МФЦ либо в Управлении образования. При направлении заяв-ления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги начи-нает отсчет со дня регистрации соответствующего заявления.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предо-ставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих прин-ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмот-рения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образова-нии в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 года №303);

распоряжением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных госу-дарственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 года №247);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 2 июня 2015 года №62);

Положением об Управлении образования, утвержденным решением Ду-мы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 мая 2014 года №117.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявле-ние о предоставлении информации об организации начального, среднего и (или) дополнительного профессионального образования на территории муници-пального образования город-курорт Геленджик.

Заявление может быть направлено заявителем в электронном виде пос-редством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Красно-дарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) или посредством почтовой связи на бумаж-ном носителе.

В заявлении указываются:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, если с заявлени-ем обращается представитель заявителя;

-наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество (при нали-чии) физического лица, обратившегося от имени и в интересах юридического лица;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть на-правлен ответ.

Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

-текст написан разборчиво;

-отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогово-ренные исправления;

-отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и ин-формации или осуществления действий, представление или осуществление ко-торых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение му-

ниципальной услуги;

представление заявления, оформленного не в соответствии с установлен-ным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяю-щих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, от-сутствие подписи, печати и др.).

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

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной ус-луги является несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муници-пальной услуги, отсутствуют.

2.10.Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муни-ципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного доступа

инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны со-ответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиоло-гической безопасности и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлеж-ностями, бумагой формата A4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муници-пальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обору-дуются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предо-ставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах админи-страции www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать опти-мальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заяви-телями.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной инфор-мации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;

-порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

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

-бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муници-пальной услуги;

-образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услу-ги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предо-ставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муници-

пальных служащих;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-другую информацию, необходимую для получения муниципальной услу-ги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требова-ний к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законода-тельством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе представления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных техноло- гий;

-возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

-наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в ин-формационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

-наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выда-ча результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услу- ги;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципаль-ная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им по- мощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услу- га;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муници-пальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

-обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими услуг наравне с другими лицами;

-иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в со-ответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муници-

пальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муници-пальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и по-лучении результатов предоставления муниципальной услуги заявителя- ми;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услу- гу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отно-шение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муни-ципальную услугу, к заявителям.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципально-го образования город-курорт Геленджик, Управления образования, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе пре-доставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусма-тривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием заявления;

2)рассмотрение заявления и подготовку письменного ответа с необходи-мой информацией либо мотивированного отказа в предоставлении муниципаль-ной услуги;

3)выдачу документа, являющегося результатом предоставления муници-пальной услуги, заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к Регламенту.

Описание последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

3.2.Прием заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала админи-стративной процедуры, служит обращение заявителя по вопросу предоста-вления муниципальной услуги в МФЦ либо в Управление образования.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает лич-ность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за полу-чением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверяясь в том, что:

-текст заявления написан разборчиво;

-в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не- оговоренных исправлений;

-заявление не исполнено карандашом;

-заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позво-ляет однозначно истолковать его содержание.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уст-но уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист, осуществля-ющий прием документов, возвращает представленное заявление.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист по желанию заявителя принимает заявление, при этом обращает его внимание

на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услу-ги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ либо Управле-ния образования:

-о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом ее предоставления;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача заявления из МФЦ в Управление образования осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При этом сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает его, проставляет дату, время получения документов, подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является передача заявления в Управление образования либо прием заявления специалистом Управления образования непосредственно от заявителя.

3.3.Рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа

с необходимой информацией либо мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала админи-стративной процедуры, служит поступление в Управление образования заявле-ния о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, ответственный за делопроизвод-ство, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступаю-щей корреспонденции.

После регистрации заявление поступает начальнику Управления образо-вания, который в пределах своей компетенции передает его для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и при отсутст-вии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменный ответ, содержащий необходимую информацию. В случае несоот-ветствия обращения содержанию муниципальной услуги специалист готовит ответ об отказе в представлении запрашиваемой информации.

Затем соответствующий проект ответа заявителю передается на подпись начальнику Управления образования. После подписания ответ поступает специ-алисту, ответственному за ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале учета рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является регистрация пись-менного ответа заявителю с представлением необходимой информации либо

мотивированного отказа в представлении указанной информации.

3.4.Выдача документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала админи-стративной процедуры, служит передача зарегистрированного ответа либо мотивированного отказа специалисту Управления образования либо МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было получено через МФЦ, специалист Управления образования, ответственный за предоста-вление муниципальной услуги, передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, курьеру для передачи в МФЦ.

При выдаче документов заявителю специалист Управления образования либо МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в слу-чае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, предста-вляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответству-ющих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полно-мочия представителя заявителя, если за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия предста-вителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с рас-шифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Управле-нии образования либо в МФЦ.

Специалист Управления образования либо МФЦ вносит в базу информа-цию о фактической дате выдачи ответа с необходимой информацией или мотивированного отказа заявителю.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предо-ставления муниципальной услуги, почтой либо электронной почтой осущест-вляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является получение заявите-

лем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащего информацию об организации начального, среднего и (или) дополнительного профессионального образования на территории муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик, либо ответа с отказом в предста-влении указанной информации.

4.Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

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

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления образования принимает решение о проведении проверки выполнения Управлением образо-вания полноты и качества представления муниципальной услуги.

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

4.2.Специалисты Управления образования несут персональную ответст-венность за соблюдение сроков и последовательности совершения администра-тивных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граж-дан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, и

муниципальных служащих

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездейст-вия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц орга-на, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалова-ние);

в судебном порядке.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муници-

пальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4)отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не

предусмотрены Регламентом;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6)требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допу-щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници-пальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

5.3.Жалоба подается в месте 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) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому дол-жен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угро-зы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фами-лию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципаль-ную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) ко-торых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жи-тельства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адре-са) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предо-ставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предостав-ляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.6.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или престу-пления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк административному регламенту по предоставлению администрацией муни-ципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования на территории муни-ципального образования» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

начального, среднего и дополнительного

профессионального образования на территории

муниципального образования»

|  |
| --- |
| Прием заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и подготовка ответа с необходимой информацией либо мотивированного отказа в представлении информации |

|  |
| --- |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю |

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Е.Б. Василенко