

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Хомутовского района
Курской области
от 14.08.2013 № 302

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления образования Администрации Хомутовского района
Курской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях, расположенных на
территории
Хомутовского района Курской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Управления образования Администрации Хомутовского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Хомутовского района Курской области» (далее - Регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и Управлением образования Администрации Хомутовского района Курской области в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Хомутовского района Курской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются все заинтересованные лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок Управления образования Администрации Хомутовского района Курской области (далее – Управление) в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений приведены в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением и муниципальными образовательными учреждениями.

1.3.4. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме;
- в письменной форме;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.5. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в Управление с указанием почтового адреса и телефона Заявителя.

1.3.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.3.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется сотрудниками Управления, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении Заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления, муниципальных образовательных учреждений.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование при запросе Заявителя в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном запросе).

1.3.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте Управления (www.hom-rono.ru), на официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

1.3.14. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные запросы Заявителей или организаций:

- сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства;

- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления, муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения.

- в конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и

консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.15. Предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. N 451 федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Хомутовского района Курской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление образования Администрации Хомутовского района Курской области (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), муниципальные образовательные учреждения (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники и должностные лица Управления и муниципальных образовательных учреждений, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации Хомутовского района Курской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- устный ответ на запрос Заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Хомутовского района Курской области;

- ответ по электронной почте на запрос Заявителя об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Хомутовского района Курской области;

- информация об организации основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях Хомутовского района Курской области, размещенная на Интернет-сайте Управления.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.4.2.Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150, «Российская газета», № 13, 23.01.1996);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Закон Курской области от 17.02.2000 № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда» № 42, 26.02.2000, «Сборник законодательства Курской области», № 1, 2000).

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В письменном запросе Заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование муниципального образовательного учреждения либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица муниципального образовательного учреждения либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути запроса;
- личная подпись Заявителя и дата.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента могут быть направлены Заявителем:

- по почте;
- непосредственно в муниципальное образовательное учреждение;
- по электронной почте.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе фамилии Заявителя, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- невозможность прочтения текста письменного запроса, в том числе фамилии и почтового адреса Заявителя;
- наличие ранее направленного данному Заявителю ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос Заявителя, направленный в Управление, муниципальное образовательное учреждение в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется в день его представления, должностным лицом Управления, муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов, и ставится на контроль.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение муниципального образовательного учреждения, Управления должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении учреждения для ожидания и приема заявителей.

Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.13.2. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

2.13.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного

обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет - сайте Управления (www.hom-rono.ru), на официальных Интернет-сайтах образовательных учреждений и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. При подаче запроса в форме электронного документа заявителям обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием данной запроса.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от Заявителя;
- рассмотрение письменного запроса Заявителя;
- направление письменного запроса по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа Заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) должностных лиц муниципальных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является получение Управлением, муниципальным образовательным учреждением запроса от Заявителя лично либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. При представлении запросов в Управление, муниципальные образовательные учреждения в письменном виде Заявителем лично или через своего законного или уполномоченного представителя по его просьбе на втором экземпляре запроса проставляется отметка о принятии запроса и прилагаемых к ней документов (при наличии), указываются фамилия, инициалы, подпись и должность должностного лица, принявшего запрос, а также дата его приема.

3.2.3. Запрос, поступивший от Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию поступающих документов, и ставится на контроль.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, при регистрации проверяет реквизиты запроса, наличие указанных Заявителем вложений и приложений, а также проверяет поступивший запрос на повторность.

Максимальный срок выполнения действия пятнадцать минут.

3.2.5. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, муниципального образовательного учреждения, должностным лицом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется по компетенции с уведомлением Заявителя, направившего запрос, о ее переадресации.

3.2.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса в Управление, муниципальное образовательное учреждение является регистрация запроса должностным лицом, ответственным за регистрацию поступающих документов.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, направляет запрос на рассмотрение должностному лицу, определенному руководством Управления, муниципального образовательного учреждения в качестве ответственного исполнителя по рассмотрению запроса.

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса и принятию решения по запросу является получение запроса определенным руководством в качестве ответственного исполнителя по рассмотрению запроса.

Решение Управления, муниципального образовательного учреждения в отношении запроса принимается в течение одного месяца со дня получения запроса. Указанный срок может быть продлен руководителем Управления, муниципального образовательного учреждения для получения документов (информации), необходимых для рассмотрения запроса, но не более чем на пятнадцать дней.

3.2.9. В случае необходимости должностное лицо, ответственное за

рассмотрение запроса, запрашивает пояснения по существу вопросов, изложенных в запросе.

3.2.10. В качестве соисполнителей по рассмотрению запроса могут быть привлечены должностные лица Управления, муниципальных образовательных учреждений, которые обязаны не позднее окончания половины срока, установленного для рассмотрения запроса, представить должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, заключение по вопросам, относящимся к их компетенции, с приложением документов и материалов, необходимых для рассмотрения запроса по существу.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, рассматривает все поставленные в запросе вопросы, представленные материалы и готовит проект решения в виде ответа на запрос (далее - проект ответа).

3.2.12. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса является принятие решения по запросу.

3.2.13. Основанием для начала административной процедуры направления Заявителю ответа на запрос является получение запроса должностным лицом Управления, муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов, для снятия с контроля и отправления Заявителю.

3.2.14. Подписанный должностным лицом Управления, муниципального образовательного учреждения ответ на запрос передается должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для снятия с контроля и отправления Заявителю в течение трех дней со дня принятия решения по запросу. В случае, если запрос был подан в форме электронного документа, ответ в отношении запроса также готовится в форме электронного документа и направляется лицу, подавшему запрос, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), способом, обеспечивающим подтверждение получения ответа.

3.2.15. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры направления Заявителю ответа на запрос является направление Заявителю в письменной форме или в форме электронного документа ответа Управления, муниципального образовательного учреждения по итогам рассмотрения запроса.

3.2.16. В случае отзыва запроса Заявителем, подавшим его, рассмотрение запроса прекращается, решение по нему не выносится и запрос снимается с контроля.

3.2.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по рассмотрению запросов, поданных Заявителями, указана в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.3.1. При рассмотрении запроса не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3.2. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- начальником Управления;
- заместителем Главы Администрации Хомутовского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.2. 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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации района формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации района.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ по существу на жалобу (претензию) Заявителя не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о фамилии, имени, отчестве Заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- при отсутствии подписи Заявителя;
- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;
- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- если от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.4. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.4.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке:

- начальнику Управления (307540, Курская область, Хомутовский район, поселок Хомутовка, улица Память Ильича, дом 85; тел. (471 37) 2-11-57);

- в Администрацию Хомутовского района (307540, Курская область, Хомутовский район, поселок Хомутовка, улица Калинина, дом 3; тел. (47137) 2-13-97);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Хомутовского района <http://homutov.rkursk.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>;

- Главе Хомутовского района Курской области (307540, Курская область, Хомутовский район, поселок Хомутовка, улица Калинина, дом 3; тел. (47137) 2-15-35);

- заместителю Главы Администрации Хомутовского района Курской области (307540, Курская область, Хомутовский район, поселок Хомутовка, улица Калинина, дом 3; тел. (47137) 2-14-36).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.