

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги отображено в блок-схеме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОО;

комплектование МДОО;

доукомплектование МДОО в текущем учебном году;

зачисление в МДОО;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений или Единого портала, регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

3) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистами отдела образования, МФЦ, МДОО, ответственными за информирование заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отсутствует.

3.3. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОО

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе образования, МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо законным представителем заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом «1» подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в отдел образования, либо МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя специалисту отдела образования, МФЦ необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела образования, МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела образования, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов, указанных

в подпункте «1» подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела образования, МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление принимается специалистом отдела образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, заявление с приложениями документов передается в отдел образования.

В случае наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в приеме документов специалист отдела образования подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Специалист отдела образования заносит сведения в поданном заявлении, в журнал учета будущих воспитанников (постановка на учет для направления детей в муниципальные образовательные учреждения) по форме согласно приложению 6. При этом заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для направления в МДОО по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента.

В течение одного рабочего дня специалист отдела образования заносит сведения, указанные в поданном заявлении, в электронный реестр учета региональной информационной системы. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.9 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 настоящего административного регламента).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления в МДОО в электронном реестре учета либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются основания, указанные в пункте 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОО в журнале учета будущих воспитанников и занесение сведений, указанных в поданном заявлении, в электронный реестр учета региональной информационной системы либо уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательными данными для внесения в электронную систему являются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в МДОО;
- наличие заключения ТПМПК для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- потребность ребенка по состоянию здоровья в обучении в МДОО по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- три желаемых МДОО;
- желаемая дата направления ребенка в МДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему осуществляются в течение всего календарного года.

При оформлении заявления по форме, представленной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, обязательно заполнение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в электронном реестре учета заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению». В течение одного рабочего дня специалист отдела образования присваивает заявлению в электронном реестре учета статус «Заявление рассмотрено». Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

В случае если заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в МДОО, в заявлении указываются реквизиты документов, подтверждающих соответствующую льготу.

Уведомление о постановке ребенка на учет для направления в МДОО отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через информационно-телекоммуникационной сеть «Интернет» по

индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале, в региональной информационной системе, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

Критерием принятия решения является основания, указанные в пункте 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре учета региональной информационной системы.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела образования оформляет уведомление об отказе по форме согласно приложению 7 и информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

личное вручение заявителю мотивированного ответа (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал, региональный портал, если это не запрещено действующим законодательством).

3.4. Комплектование МДОО

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования МДОО на новый учебный год.

Комплектование МДОО воспитанниками осуществляется комиссией отдела образования, утверждаемой приказом отдела образования, с учетом требований действующего законодательства и максимального удовлетворения потребностей населения Петровского района в дошкольном образовании. Комиссия по комплектованию МДОО утверждается приказом отдела образования.

Комплектование дошкольных групп осуществляется по возрастному принципу:

- 1 младшая группа – от 1 года 6 месяцев до 3 лет;
- 2 младшая группа – от 3 до 4 лет;
- средняя группа – от 4 до 5 лет;
- старшая группа – от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа – от 6 до 8 лет.

В МДОО допускается наличие в группе двух-трех возрастов (разновозрастная или смешанная группа).

Комплектование МДОО осуществляется в соответствии электронным реестром учета детей, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителями заявления в следующем порядке:

в первую очередь – в соответствии с внеочередным и первоочередным списками;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОО (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом специалиста отдела образования, дети переводятся в соответствующий список учета по дате подачи заявления.

В период с 10 по 15 января текущего года специалистом отдела образования проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) в МДОО на очередной учебный год. Руководители МДОО представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

С 15 января по 20 марта того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность в направлении его ребенка в МДОО, а также сообщить (при наличии) об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.д.) Заявитель имеет право изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО, изменить выбранные ранее МДОО с сохранением даты постановки ребенка на учет. Потребность в направлении ребенка в МДОО оформляется заявителем в заявлении о направлении ребенка в МДОО по форме, представленной в приложении 10 настоящего административного регламента.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в направлении его ребенка в МДОО, вопрос предоставления места в МДОО рассматривается по тем данным, которые были обозначены в заявлении о постановке на учет первоначально.

Ежегодно в срок до 20 марта текущего года специалист отдела образования формирует из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в МДОО, предварительные списки детей, подлежащих приему в МДОО в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

Комиссия по комплектованию принимает решение о выдаче заявителю направления в МДОО.

Секретарем комиссии по комплектованию оформляются направления в МДОО в соответствии с решением комиссии по комплектованию по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту. Направление выдается заявителю с разъяснениями порядка приема детей в МДОО.

Выданные направления специалист отдела образования регистрирует в журнале учета выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации по форме согласно приложению 12 к

настоящему административному регламенту.

Специалист отдела образования присваивает в электронном реестре учета региональной информационной системы заявлениям детей, подлежащих приему в МДОО, статус «Направлен в МДОО» и информирует руководителя МДОО о направлении ребенка в МДОО.

Руководитель МДОО уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МДОО одним из способов информирования, указанных в заявлении о постановке на учет для направления в МДОО.

В случае неявки заявителя в МДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в МДОО» в течение 1 месяца, заявлению о постановке на учет для направления в МДОО в электронном реестре учета присваивается статус «Заявление рассмотрено».

Если в процессе комплектования места в МДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для направления в МДОО с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в местах в МДОО с 01 сентября следующего календарного года.

При отсутствии свободных мест в МДОО, находящихся на закрепленной территории, а также в выбранных МДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОО. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае смены места жительства заявителя в пределах Петровского района Ставропольского края допускается перевод ребенка из одной МДОО в другую при наличии свободных мест.

Заявление на перевод ребенка из одной МДОО в другую подается заявителем в отдел образования по форме согласно приложению 13 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в МДОО.

3.5. Доукомплектование МДОО в текущем учебном году

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в МДОО в течение текущего учебного года.

При наличии свободных мест в дошкольных группах руководитель МДОО в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в электронный реестр детей, зачисленных в МДОО, уведомляя о соответствующих изменениях специалиста отдела образования.

На основании уведомления об изменениях специалист отдела

образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр учета детей.

При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование МДОО в течение всего учебного года в соответствии с электронным реестром учетом детей и правом на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в МДОО специалист отдела образования при помощи электронного реестра учета детей определяет кандидата на зачисление в МДОО (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в МДОО и имеющихся льгот с учетом выбранных МДОО).

Специалист отдела образования формирует списки для зачисления детей в МДОО и передает руководителю МДОО. Руководитель МДОО в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в МДОО способом, указанным в заявлении о постановке на учет для направления в МДОО.

В случае если в течение десяти рабочих дней после доведения информации кандидат не обратился в МДОО или отдел образования для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в МДОО.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в МДОО.

В случае если заявитель не желает, чтобы муниципальная услуга предоставлялась в текущем году, специалист отдела образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет для направления ребенка в МДОО (изменение желаемой даты поступления ребенка в МДОО, изменение основной и дополнительных МДОО и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МДОО.

3.6. Зачисление в МДОО

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя в МДОО в течение семи дней после получения направления для зачисления ребенка.

Личный прием заявителей осуществляется заведующим МДОО. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заведующий МДОО осуществляет прием заявлений о приеме ребенка, имеющего направление в МДОО, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление о приеме ребенка в МДОО оформляется по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента.

Заведующий МДОО принимает от заявителя заявление о приеме с приложенными документами, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложенных документов;

- проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность указанных сведений;

- согласует дату поступления ребенка в МДОУ;

- знакомит заявителя под роспись с уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Факт ознакомления заявителя с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в МДОУ, и (или) в течение времени нахождения ребенка в МДОУ (если документы были изменены или дополнены).

Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

Перед поступлением ребенка в МДОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

После приема документов с заявителем заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор), который составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заведующий издает приказ о зачислении.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в МДОУ заведующий обеспечивает ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОУ.

Присвоение заявлению статуса «Зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с электронного учета и удаления его из электронного реестра.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном уведомлении о постановке на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее - уведомление), направления в МДОУ с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел образования непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного документа или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе образования.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок, осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного уведомления взамен ранее выданного.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственные за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в день поступления распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом отдела образования в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо отдела образования обеспечивает направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ, находящийся на территории Петровского городского округа Ставропольского края, и если подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения отделом образования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями отдела образования, МДОО осуществляется начальником отдела образования постоянно.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, МДОО и МФЦ по предоставлению услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ответственными лицами отдела образования, МДОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Отдел образования, МДОО, предоставляющие муниципальную услугу, их должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования, МДОО, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности отдела образования, МДОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в отделе образования, МДОО заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством

Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела образования, МДОО при предоставлении им муниципальной услуги.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном в виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в случае, если обжалуется решение и действие (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя), лично, по почте.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала, регионального портала;
- электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации. Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации,

предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела образования, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, отдел образования, МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа администрации, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четырнадцатом пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в

течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.14.2. Отдел образования обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и в региональном информационном реестре.

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края

Е.И.Сергеева

