ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

от 18.06.2012 № 863»

Внесение изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги необходимо в связи с проведенной прокуратуры Гаврилов-Ямского района проверкой и вынесением протеста на постановление администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 № 863 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

Внесение изменений в Административный регламент необходимо для приведения раздела 5 Административного регламента в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации (глава 2.1., ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Проект внесения изменений Административного регламента опубликован для независимой экспертизы. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта Административного регламента для потребителей.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, - один месяц со дня размещения проекта Административного регламента в сети Интернет.

Перечень специалистов, ответственных за сбор и учет представленных предложений по проекту Административного регламента:

Узикова Елена Владимировна, начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, тел. (48534)2-42-51, адрес электронной почты: uzikovaev@mail.ru

Начальник Управления

образования В.Ю. Хайданов

Приложение к постановлению

Администрации

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 № \_\_\_\_\_\_\_\_

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,

муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

–  нарушение срока регистрации заявления;

–  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

–  отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

–  затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

–  отказ Управления образования, должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), 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 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.

5.2.4. Приём жалоб осуществляется начальником Управления образования, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, и в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48) в здании Управления образования по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Красноармейская , д. 8, телефон: (48534) 2-40-51, адрес электронной почты obr-yam@yandex.ru, либо специалистом Администрации района, ответственным за работу с обращениями граждан, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, и в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.48) в здании администрации района по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Советская , д. 51 , телефон: ( 48534) 2-30-51, email: server@gavyam.adm.yar.ru.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация района принимает одно из следующих решений:

– 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 подраздела 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной и (или) электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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