



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2020 № 1759

г. Полысаево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 12.11.2020 № 1574 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2020 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также

дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».

2. Управлению образования Полысаевского городского округа (И.С. Гутник) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

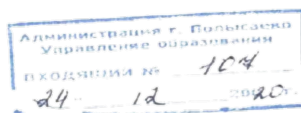
3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 01.04.2019 № 542 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево», и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа



В.П. Зыков

Согласовано:

Начальник УО

И.С. Гутник

Заместитель главы

Полысаевского

городского округа

по социальным вопросам

Л.Г. Капичникова

И.о. заместителя главы

Полысаевского

городского округа,

руководитель аппарата

администрации

Н.Ю. Кудрявцева

Начальник

юридического отдела

М.Ю. Бредихина

Разослать:

И.С. Гутник

К.А. Литвинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа, в лице Управления образования Полысаевского городского округа (далее – Уполномоченного органа) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее – представители), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, а так же способах получения информации о месте нахождения и графике работы Управления образования Полысаевского городского округа, подлежит обязательному размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации Полысаевского городского округа – www.polisaevo.ru, официальном сайте Управления образования Полысаевского городского округа - <http://guopolisaevo.my1.ru>, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Единый стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу: администрация Полысаевского городского округа, в лице Управления образования Полысаевского городского округа; муниципальные образовательные организации, подведомственные Управлению образования Полысаевского городского округа, выполняющие непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Полысаевский Кемеровской области» в предоставлении муниципальной услуги не участвует.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Уполномоченным органом. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю официальной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно. Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 15 календарных дней со дня их регистрации. Время ожидания

заявителей при подаче документов и написания заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах администрации Полысаевского городского округа, Управления образования Полысаевского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе федерального реестра и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенность.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя должны быть написаны полностью;

в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.7. Заявление предоставляется лично, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или через операторов почтовой связи общего пользования.

Запрещается требовать от Заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) отсутствие в письменном обращении, в том числе в электронном виде, фамилии гражданина, направившего обращение, номера телефона и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) невозможность прочтения текста письменного обращения;

3) непредставление документов, указанных в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящего регламента;

4) нарушение требований к оформлению документов.

Положения пункта 2.8. настоящего регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами Заявителя или третьих лиц. Предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Уполномоченный орган может осуществляться с согласия Заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги, подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) недостоверность или недостаточность (отсутствие) предоставленных сведений;

3) тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

6) непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения Заявителя в течение 15 минут ответственным лицом.

2.12.2. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления.

2.12.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги проводится в здании Управления образования Полысаевского городского округа.

Центральный вход в здании оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

2.13.1. Требования к удобству и комфорту мест для ожидания заявителей:

для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистом Управления образования Полысаевского городского округа, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к удобству и комфорту мест для приема заявителей: кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием: номер кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги; графика работы.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин».

2.13.3. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Управления образования Полысаевского городского округа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.4. При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Управления образования Полысаевского городского округа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают заявителю беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник Управления образования Полысаевского городского округа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления, оказывает помощь в написании заявления;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления образования Полысаевского городского округа, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Управления образования Полысаевского городского округа;

работник Управления образования Полысаевского городского округа незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.13.5. При обращении граждан с недостатками зрения работники Управления образования Полысаевского городского округа предпринимают следующие действия:

сотрудник Управления образования Полысаевского городского округа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник Управления образования Полысаевского городского округа оказывает помощь в заполнении заявления. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк; при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления образования Полысаевского городского округа, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Управления образования Полысаевского городского округа;

работник Управления образования Полысаевского городского округа незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.13.6. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Управления образования Полысаевского городского округа предпринимают следующие действия:

сотрудник Управления образования Полысаевского городского округа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме;

сотрудник Управления образования Полысаевского городского округа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка заявления.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.14.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) короткое время ожидания услуги;

2) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является: простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

1) наличие разных каналов получения информации о предоставлении услуги;

2) полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.14.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

1) строгое соблюдение сроков предоставляемой муниципальной услуги;

2) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

1) точность исполнения муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

заявитель взаимодействует с должностными лицами один раз, в день подачи заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Уполномоченный орган.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами составляет не более 15 минут.

2.15. Муниципальная услуга не предусматривает ее предоставления по экстерриториальному принципу.

2.16. Заявитель (состав (перечень) заявителей):

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

2.17. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

кроме личного обращения, заявитель может направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.19. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

получить сведения, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может самостоятельно, выбрав для себя наиболее удобный способ:

- лично, обратившись в Уполномоченный орган;
- по телефону;
- по e-mail.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги ответе, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок:

2.20.1. Заявителю по окончании процедуры «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» выдается ответ на бумажном носителе.

2.20.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в ответе, выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте;
- через портал государственных и муниципальных услуг.

2.20.3. Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении

сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.20.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги ответе специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.20.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в ответе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

2.20.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в ответе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

заявителю по окончании процедуры «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» выдается ответ на бумажном носителе. В случае утраты данного ответа, заявителю может быть выдан дубликат. Для получения дубликата заявитель лично обращается в Уполномоченный орган для подачи заявления согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня обращения о выдаче дубликата оформляет и выдает дубликат, без проведения проверки предоставленных заявителем сведений.

2.22. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа:

данные формы представлены в приложениях №№ 1 – 3 к настоящему Регламенту.

2.24. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги:

результатом административного действия является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в запросе:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте;
- через портал государственных и муниципальных услуг.

Основанием для направления результата муниципальной услуги является подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на получение муниципальной услуги;
- проверка заявления на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- направление ответа заявителю.

3.2. Прием заявления или отказ в приеме заявления на получение муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и необходимыми документами в отдел организационно-кадровой работы управления образования.

Заявитель имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставить лично или через представителя.

Заявление, поступившее почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его поступления.

3.2.2. Специалист по приему заявления Управления образования (далее - специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

удостоверяется, что фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, адрес места проживания (нахождения) или регистрации, юридический адрес, номер телефона, почтовый и электронный адреса заявителя написаны полностью;

вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации).

Письменное обращение подлежит регистрации в момент подачи заявления в управлении образования (20 минут).

При направлении заявления почтовым отправлением или посредством информационно - коммуникационной сети «Интернет» регистрация заявления производится в течение 1 дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

3.3. Проверка заявления на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления после процедуры регистрации.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с запрашиваемой информацией либо, при наличии оснований указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, уведомление об отказе в ее предоставлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

3.4.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.4.4. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в Уполномоченный орган.

3.4.5. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю результата услуги, либо осуществление соответствующей процедуры, или отказ в ее совершении.

3.5. Направление ответа заявителю осуществляется специалистом, ответственным за прием документов в управлении образования в письменной форме лично, по почте, по телефону либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способом, выбранным заявителем.

Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции образовательной организации и ответственным лицом направляется заявителю в течение 3-х дней со дня регистрации ответа.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением, исполнением положений административного регламента и принятием решений сотрудником Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа.

Сотрудник Уполномоченного органа, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, подготовки акта обследования или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа на текущий год.

К проверкам могут привлекаться специалисты Уполномоченного органа и работники органов местного самоуправления.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами Уполномоченного органа один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.2.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Полысаевского городского округа, нормативных правовых актов Полысаевского городского округа, настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Полысаевского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) 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;

9) 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) направляется по почте;

2) посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

- 3) единого портала государственных услуг;
- 4) при личном приеме Заявителя.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме, Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- 1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

5.15.2. В случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.17. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории муниципального образования»

Заявление
о предоставлении информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в муниципальных
общеобразовательных организациях, расположенных на территории
муниципального образования

(Начальнику УО, руководителю МОО)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

(почтовый адрес)

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

/ _____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории муниципального образования»

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

(Начальнику УО, руководителю МОО)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа,
заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Ф.И.О. заявителя _____ /подпись _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории муниципального образования»

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

(Начальнику УО, руководителю МОО)

Прошу выдать дубликат документа _____
(указать название документа)
от «__» _____ 20__ г. № _____, в _____ связи с _____

(указать основание (утеря, порча))

Ф.И.О. заявителя _____ /подпись _____ Дата _____