

# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 21.08.2014 № 434-ПА

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительного образования в общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на территории  
Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875)**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа, во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечение доступной среды, в соответствии Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ

«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (внесено постановлением Главы ПГО от 08.06.2016 № 875)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Главы Полевского городского округа:

от 29.06.2012 № 1302 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных образовательных учреждениях Полевского городского округа» (в редакции от 15.04.2013 № 872, от 10.07.2013 № 1614),

от 26.04.2012 № 832 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа» (в редакции от 30.07.2012 № 1525, от 20.03.2013 № 686).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа

А.В. Ковалев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 21.08.2014 № 434-ПА  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования в общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на территории  
Полевского городского округа»  
(в редакции от 08.06.2016 № 875)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления образованием Полевского городского округа, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также устанавливает порядок взаимодействия управления образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их уполномоченные представители.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее - управление образованием).

**Местонахождение** управления образования:

**юридический/почтовый адрес:** 623380, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, 23а.

**График работы** управления образования:

понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00,

пятница – 08.00 до 16.00,

обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

**Телефон приемной** (343-50) 5-48-80; факс: (343-50) 5-48-80

**Электронная почта:** polevuo@mail.ru;

**Официальный сайт** управления образования: <http://www.polevuo.ru>.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре (далее МФЦ).

4. **Информирование заявителей** по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками управления образования;

информационных материалов, которые размещаются на Официальном сайте управления образованием, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

посредством размещения настоящего Регламента на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://polevsk.midural.ru> на странице «Услуги».

обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

5. Должностные лица, специалисты управления образованием осуществляют информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы управления образованием;

о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений;

о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

о месте нахождения и графике работы муниципальных организаций дополнительного образования детей;

о месте нахождения и графике работы муниципальных организаций Детских оздоровительных лагерей и оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;

о справочных телефонах управления образованием и муниципальных образовательных учреждений;

об адресе официального сайта управления образованием в сети Интернет, адресе электронной почты управления образованием, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений;

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о праве заявителя на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подаётся заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга может быть оказана Заявителям с участием МФЦ.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. **Наименование предоставляемой муниципальной услуги** - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также и дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа».

7. Отраслевой орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

### **8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

направление должностным лицом, специалистом управления образованием заявителю письменного ответа (в том числе с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты), содержащего актуальную и достоверную информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет управление образованием;

устный ответ в ходе личного приема должностного лица, специалиста управления образованием в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 13 и пункте 14 настоящего Регламента.

### **9. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

письменное заявление (в том числе в электронной форме), поступившее в управление образованием, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации;

при личном обращении (устно), по телефону – информация предоставляется в течение 20 минут с момента обращения.

### **10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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»;

постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011-2013 годы»;

Устав Полевского городского округа;

постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановление Администрации ПГО от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции».

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

письменное заявление (в том числе с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты), лично обращается по вопросу предоставления информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет управление образованием. Форма заявления прилагается к настоящему Регламенту (приложение 1).

В письменном обращении (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом управления образованием должен быть направлен ответ;

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя;

дата обращения.

12. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление других документов, заявитель дополнительно предоставляет документы из следующего списка:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов является:**

содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в обращении не указаны фамилия гражданина, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в обращении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией Полевского городского округа, управлением образованием, проведении анализа деятельности управления образованием или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя, информацией;

**15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**16. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.**

**17. Срок регистрации запроса не должен превышать 3 дней с момента поступления заявления.**

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга», к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги»:**

помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, компьютерную справочно-правовую систему по законодательству России Консультант Плюс, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, и дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа, стульями и столами, средствами пожаротушения;

на дверях кабинетов должностных лиц, сотрудников управления образованием, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы диванами, количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест, столами для возможности оформления документов, информационным стендом, на котором размещается

информация о днях и времени приёма граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (внесено постановлением Главы ПГО от 08.06.2016 № 875)

19. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей;

количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет),

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.



При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в управление образованием).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

21. **Блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему Регламенту (приложение 2).

22. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении, в том числе с использованием средств сети «Интернет», электронной почты или через МФЦ, заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Управление образованием Полевского городского округа (далее – заявление);

рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ и уведомление об отказе.

#### **23. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в управление образования или в МФЦ заявления лично от заявителя или его представителя, либо получение заявления с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты.

Специалист управления образованием, ответственный за прием и регистрацию, или специалист МФЦ в течение 3 дней с момента поступления заявления регистрирует его.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

#### **24. Рассмотрение заявления и представление информации или отказ и уведомление об отказе.**

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом управления образованием.

Специалист, назначаемый начальником управления образованием (далее – специалист), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для предоставления (отказа) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 и 14 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

**Максимальный срок рассмотрения** письменных заявлений заявителей, обращений с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты составляет 10 (десять) дней со дня регистрации заявления заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит информацию в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись начальнику управления образованием.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания начальником управления образования специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю, или в МФЦ для выдачи результата, в случае обращения заявителя через МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет управление образованием либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

25. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в управление образованием.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет управление образованием.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Форма карточки личного приема граждан прилагается (приложение № 3).

Специалист отвечает на поставленные заявителем вопросы об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет управление образованием, а также предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети «Интернет»).

**Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.**

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет управление образованием либо уведомления заявителю об отказе в ее предоставлении.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы управления образованием) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения начальника управления образованием.

27. Персональная ответственность специалистов управления образованием, в том числе за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем начальника управления образованием.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, администрации Полевского городского округа, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

29. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник управления образования принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

32. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющий услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Действия (бездействие), решения руководителя общеобразовательной организации могут быть обжалованы начальнику управления образованием (по электронной почте (polevuo@mail.ru, по почте или подаваться лично по адресу, 623380, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, д.23а.)

34. Действия (бездействие), решения начальника управления образованием могут быть обжалованы Главе администрации Полевского городского округа.

35. Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Управление образованием или Администрацию Полевского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управление образования или Администрацией Полевского городского округа, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

36. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц)

2) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц)

37. При подаче жалобы в электронном виде указанные выше документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги,

2) действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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.

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

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Полевского городского округа.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае, если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

41. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, название должности руководителя или специалиста организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) руководителя или специалиста общеобразовательной организации, предоставляющей услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста общеобразовательной организации (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

42. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

43. В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы,

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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,

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов,

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение,

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы

44. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образованием Полевского городского округа или Глава Администрации Полевского городского округа принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

46. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления образованием или Глава Администрации Полевского городского округа, незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования в общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на территории  
Полевского городского округа»

**ФОРМА**

Начальнику Органа местного самоуправления  
Управление образованием  
Полевского городского округа

\_\_\_\_\_

от кого (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей в

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа»**



## Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования в общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на территории  
Полевского городского округа»

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

Дата, время приема \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_

Адрес местожительства, место работы, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткое содержание заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат разрешения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись гражданина \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, специалиста, ведущего прием

\_\_\_\_\_